

Överföring av patient- och klienthandlingar till FPA:s arkiveringstjänst

Innehåll

1	Överföring av pappersmaterial till FPA:s arkiveringstjänst	2
1.1	Tjänsteproducenten levererar materialet själv	2
1.2	Tjänsteproducenten levererar materialet via ett transportföretag	3
2	Överföring av elektroniskt material till FPA:s arkiveringstjänst	3
2.1	Tjänsteproducenten levererar själv lagringsmediet med materialet	3
2.2	Tjänsteproducenten levererar lagringsmediet med materialet via ett transportföretag	4
3	Mer information	4

1 Överföring av pappersmaterial till FPA:s arkiveringstjänst

Man ska alltid avtala i förväg om överföring av material till FPA. [Läs mer om avtalsberedning och överföring av handlingar till FPA.](#) Tjänsteproducenten svarar för kostnaderna för överföringen av material och för säkerheten vid överföringen.

Tjänsteproducenten kan överföra pappersmaterial

- själv till något av FPA:s verksamhetsställen som tar emot material
- via ett transportföretag direkt till FPA:s huvudkontor.

1.1 Tjänsteproducenten levererar materialet själv

De verksamhetsställen som tar emot pappersmaterial är:

- huvudkontoret, Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors
- Jyväskylä, Helokantie 11, 40640 Jyväskylä
- Kuopio, Suokatu 40 A, 70110 Kuopio
- Uleåborg, Sepänkatu 18, 90100 Oulu
- Tammerfors, Aleksis Kiven katu 18, 33210 Tampere

Om materialet också finns i elektronisk form eller om materialet endast finns i elektronisk form, ska tjänsteproducenten sända lagringsmediet direkt till FPA:s huvudkontor.

Allt material måste överföras på en gång.

FPA:s representant kvitterar materialet som mottaget och ser till att det omedelbart placeras på ett informationssäkert förvaringsställe. FPA:s ansvar för materialet börjar när materialet har kvitterats som mottaget hos FPA.

1.2 Tjänsteproducenten levererar materialet via ett transportföretag

Tjänsteproducenten avtalar med det transportföretag som den valt om leverans av materialet till FPA:s huvudkontor (Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors).

Tjänsteproducenten ska försäkra sig om att transportföretaget ser till att FPA:s representant kvitterar materialet som mottaget. FPA:s ansvar för materialet börjar när materialet har kvitterats som mottaget på FPA:s huvudkontor.

2 Överföring av elektroniskt material till FPA:s arkiveringstjänst

Man ska alltid avtala i förväg om överföring av material till FPA. [Läs mer om avtalsberedning och överföring av handlingar till FPA \(fpa.fi\)](#). Tjänsteproducenten svarar för kostnaderna för överföringen av material och för säkerheten vid överföringen.

Tjänsteproducenten kan överföra det elektroniska materialet till FPA:s huvudkontor själv eller via ett transportföretag. Tjänsteproducenten svarar för kostnaderna för överföringen av material och för säkerheten vid överföringen.

Materialet ska omfatta allt elektroniskt material som hänför sig till kunderna och som kan tolkas som patientinformation, inklusive logguppgifter från ett eventuellt patientdatasystem.

2.1 Tjänsteproducenten levererar själv lagringsmediet med materialet

Tjänsteproducenten levererar lagringsmediet med materialet till FPA:s huvudkontor (Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors), där FPA:s representant kvitterar det som mottaget och ser till att det omedelbart placeras på ett informationssäkert förvaringsställe.

FPA:s ansvar för materialet börjar när materialet har kvitterats som mottaget hos FPA.

2.2 Tjänsteproducenten levererar lagringsmediet med materialet via ett transportföretag

Tjänsteproducenten kan leverera lagringsmediet med materialet till FPA:s huvudkontor via ett transportföretag. I sådana fall avtalar tjänsteproducenten med det transportföretag den valt om leveransen av lagringsmediet. Tjänsteproducenten står för transportkostnaderna.

Tjänsteproducenten ska försäkra sig om att transportföretaget ser till att FPA:s representant kvitterar lagringsmediet med materialet som mottaget. Ansvaret för materialet överförs till FPA när lagringsmediet har kvitterats som mottaget.

3 Mer information

Du kan be om mer information och anvisningar för överföring av material per e-post på adressen toimintansa.lopettaneet@kela.fi.